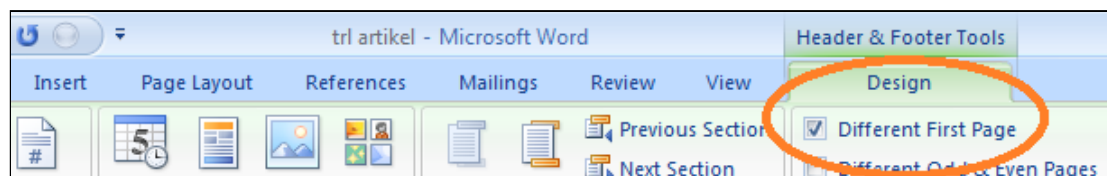
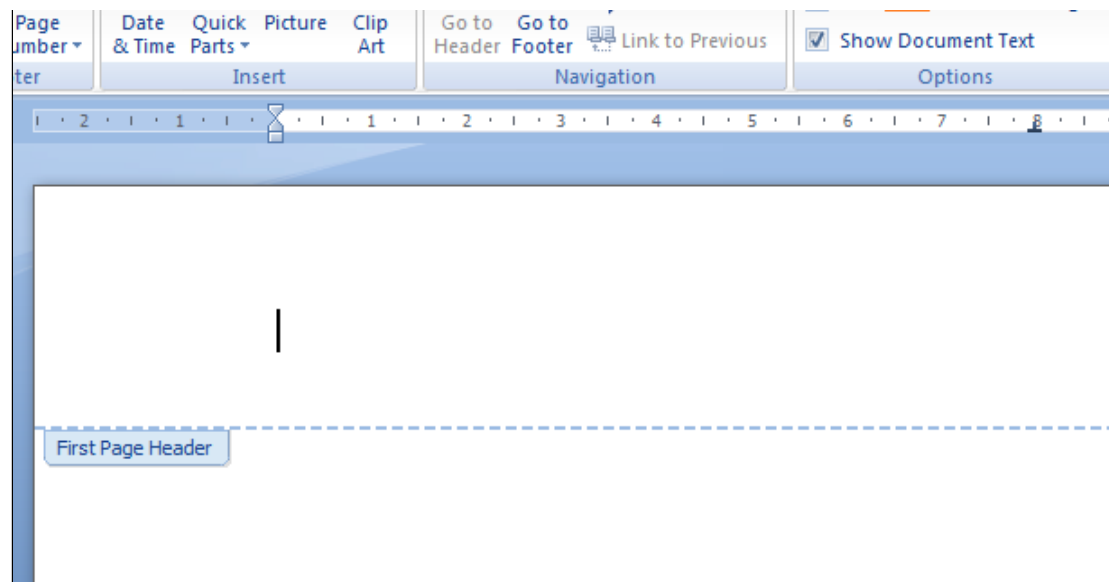
Tips & Trik (/category/tips-trik)

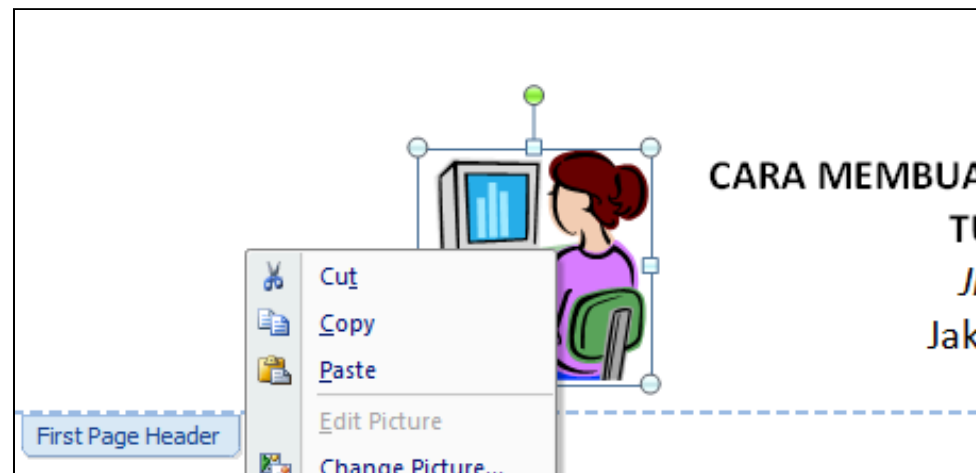
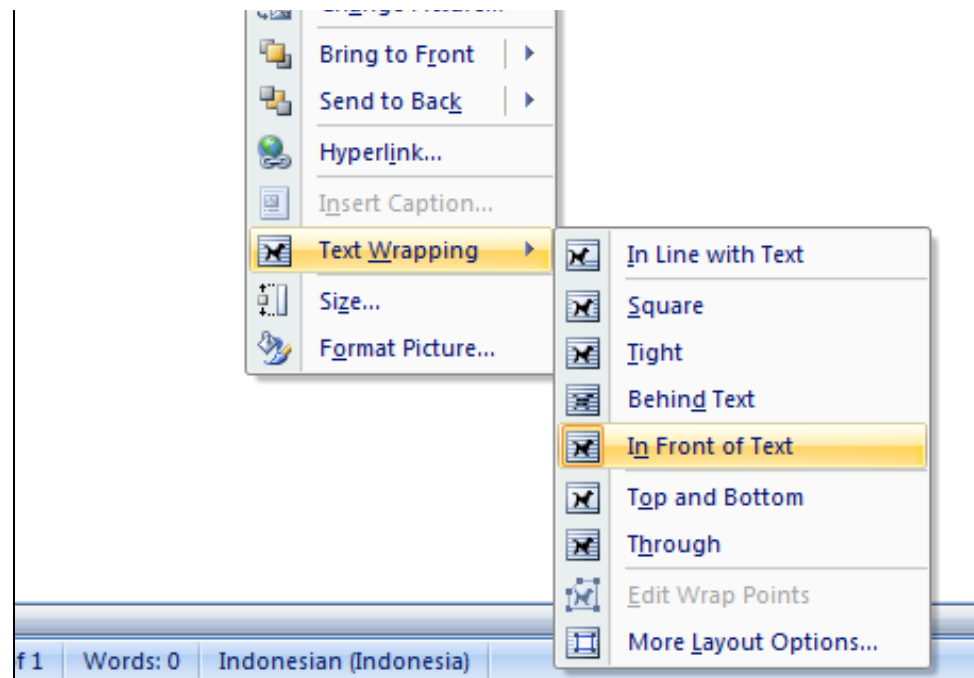
[Panduan Pemula] Cara Membuat Kop Surat di Microsoft Word 2007

Kop surat berfungsi untuk mewakili identitas sebuah lembaga atau perusahaan dalam kaitannya dengan komunikasi melalui surat atau dokumen tertentu. Itu sebabnya pembuatan kop surat haruslah memenuhi elemen-elemen identitas lembaganya seperti nama lembaga, alamat dan nomor kontak baik telepon, *email* atau *website.*

Cara paling mudah membuat kop surat adalah melalui Microsoft Word, tutorial ini akan menuntun Anda yang belum pernah membuat kop surat. Saya menggunakan Microsoft Word 2007 (http://cms.dailysocial.id/2015020957078/panduan-pemula-cara-membuat-nomor-halaman-di-microsoft-word-2007/), tetapi masih cukup relevan dipraktekkan di Microsoft Word 2005, 2006 dan 2010.

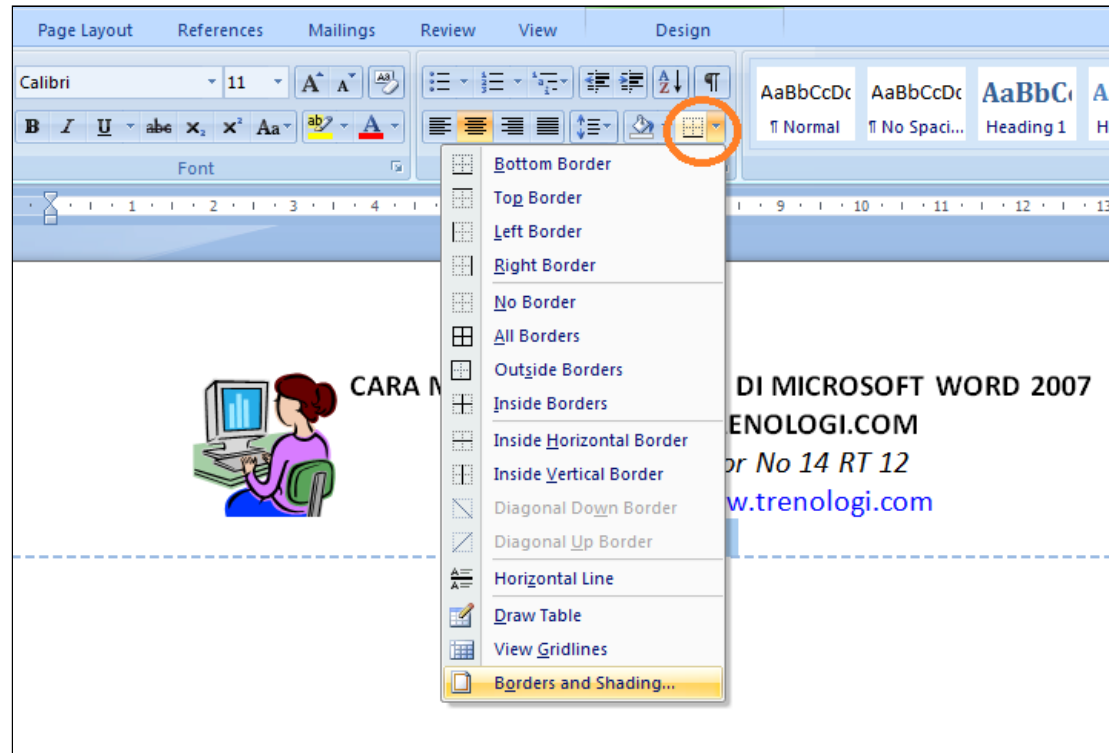
- Buat dokumen baru kemudian simpan dengan nama yang sesuai. Kemudian klik dua kali di posisi teratas dokumen untuk mengaktifkan fungsi Header. Di bagian *ribbon* ***Design*** beri tanda centang pada opsi ***Different First Page***. Tujuannya agar kop hanya muncul di halaman pertama.

(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_1.png)

- Buatlah nama perusahaan Anda, alamat dan sebagainya termasuk sebuah logo. Untuk memudahkan memposisikan logo, klik kanan pada logo kemudian klik ***Text Wrapping – In Front of Text***.

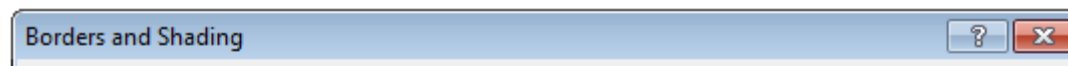
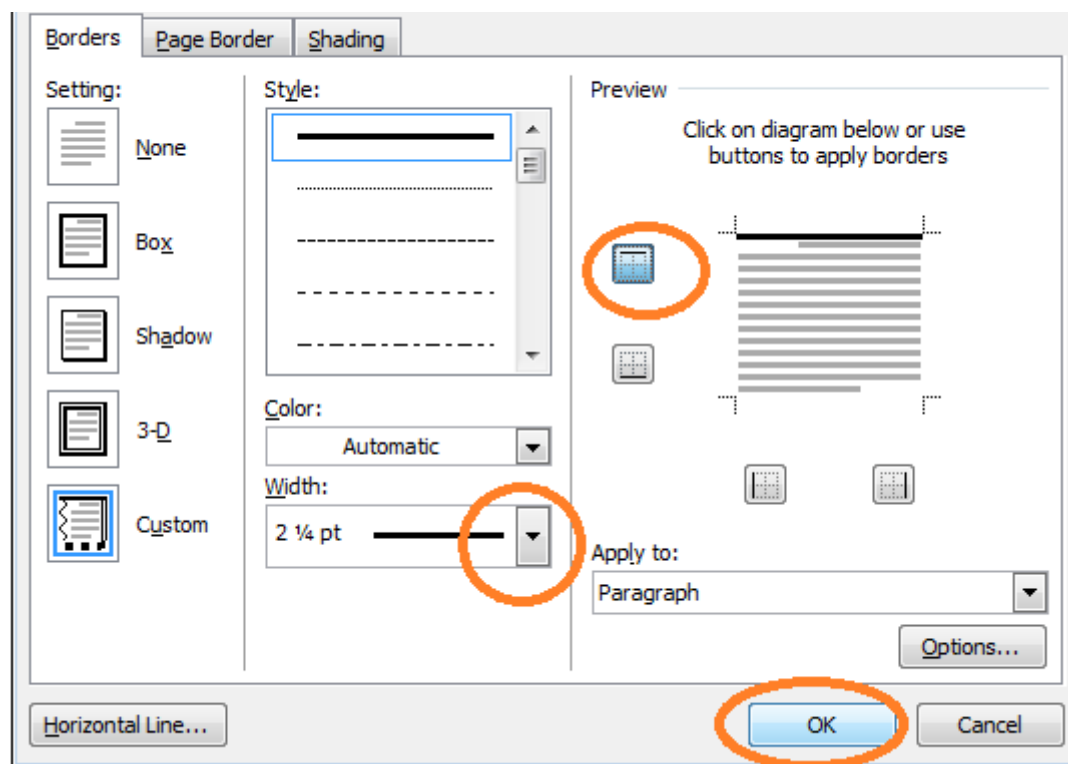
Info Menarik: *Panduan Lengkap Membeli Aplikasi Android dengan Fasilitas Carrier Billing dari Indosat (http://cms.dailysocial.id/2015030459596/panduan-lengkap-membeli-aplikasi-android-dengan-fasilitas-carrier-billing-dari-indosat/)*

(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_2.png)

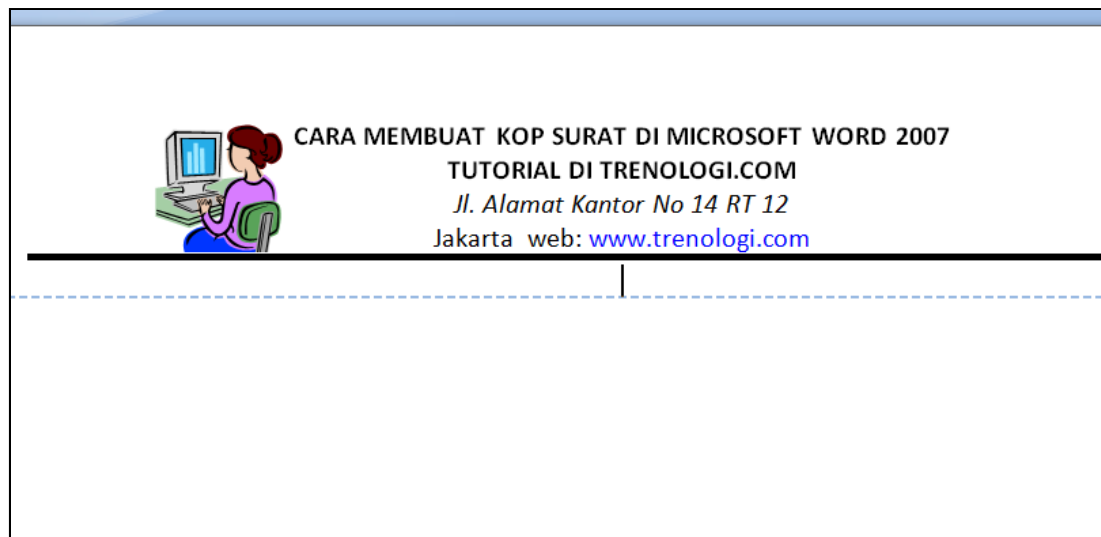
- Setelah urusan teks dan logo selesai, sekarang kita ingin membuat garis di bagian bawah kop sebagai pembatas. Caranya, di paragrap terakhir kop, *enter* satu kali agar ada satu baris kosong. Nah Anda blok baris kosong tersebut – hanya di baris tersebut – perhatikan gambar di bawah ini.

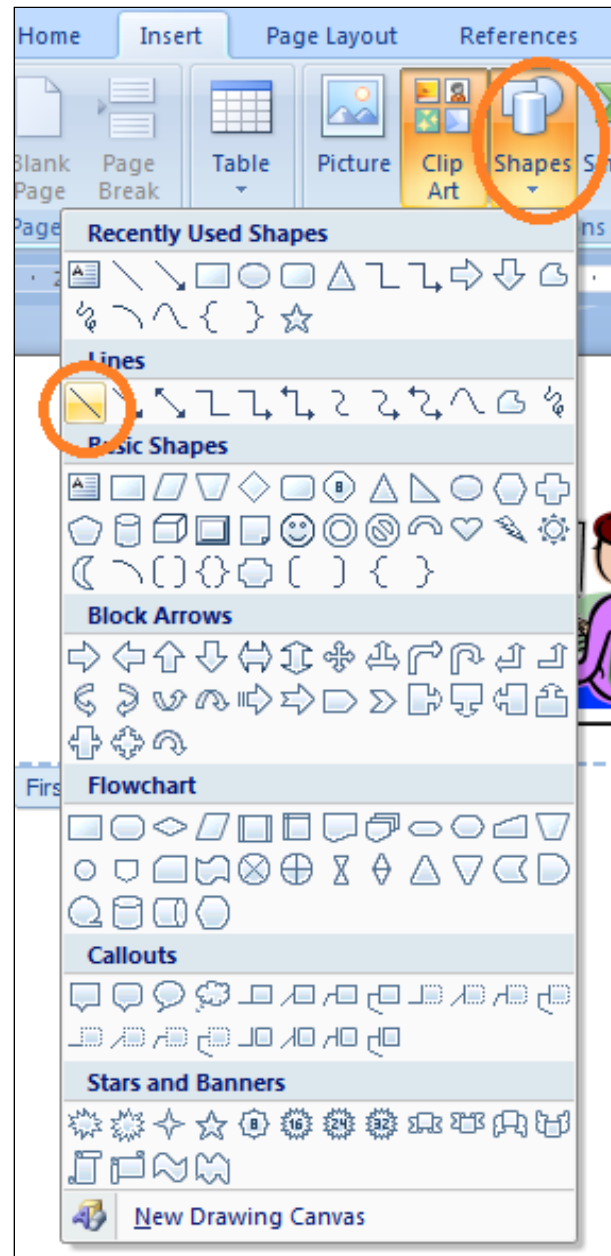
[(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_3.png)](http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_3.png)

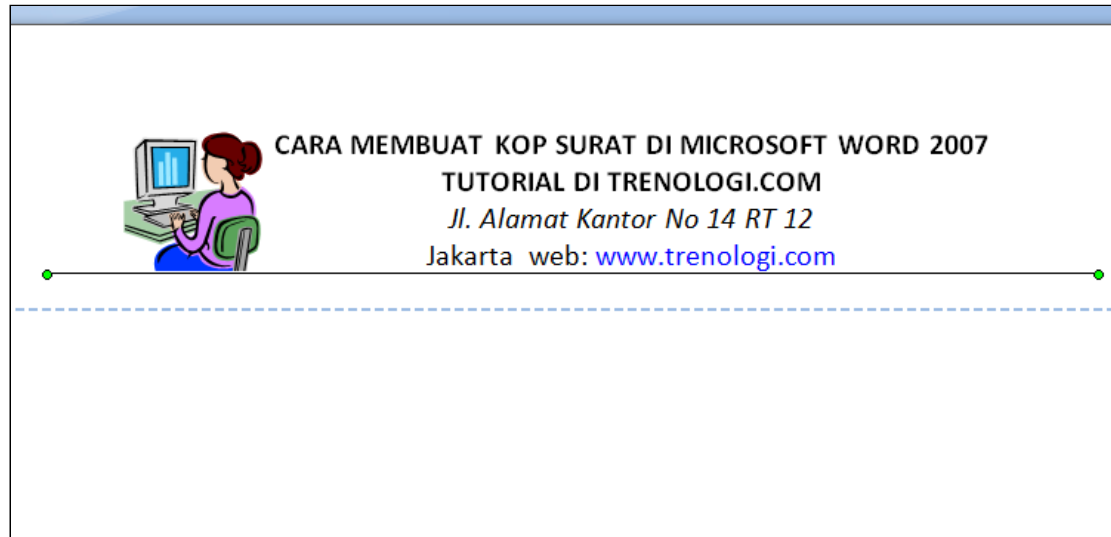
- Kemudian klik menu *border*, tanda jarum yang di sebelah kanan Anda ya, bukan kotak garisnya.

[(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_4.png)](http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_4.png)

- Di jendela *borders and shading*, tentukan lebar garis sesuai kebutuhan kemudian klik posisi garis dan terakhir klik ***OK.***

Info Menarik: *[Panduan Pemula] Cara Membuat Undangan dengan Microsoft Word 2007 (http://cms.dailysocial.id/2015021257543/cara-membuat-undangan-dengan-microsoft-word-2007/)*

(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_66.png)

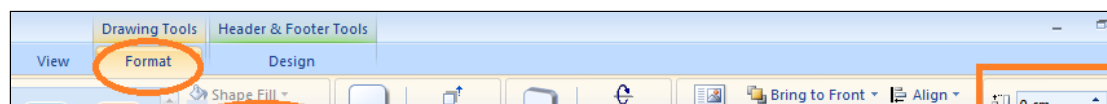
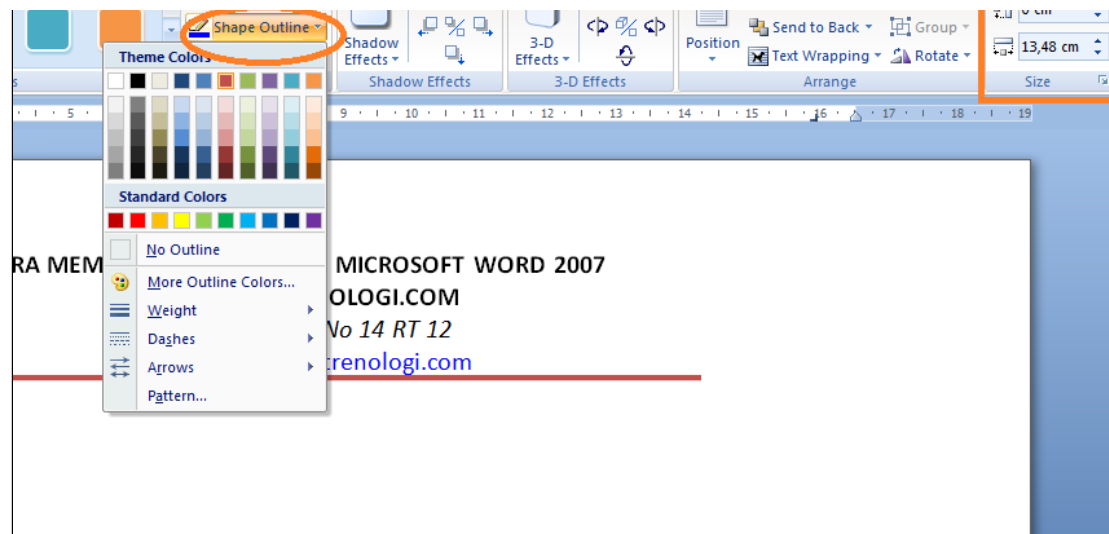
- Nah, seperti ini jadinya.

(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_5.png)

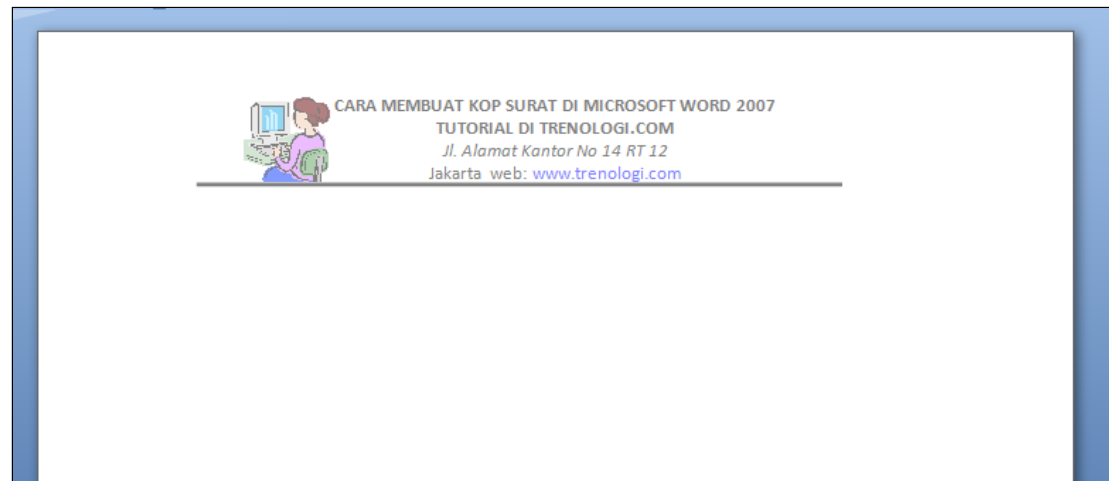
- Membuat garis bisa juga menggunakan fungsi *Shape,* caranya klik menu ***Insert – Shapes*** dan pilih jenis line atau garis.

(http://cms.dailysocial.id/2015021257543/cara-membuat-undangan-dengan-microsoft-word-2007/)

- Lalu klik dan tarik di posisi yang tepat, cara ini agak sulit dan butuh kehati-hatian. Bentuk awalnya masih seperti ini. Sesuaikan lagi dengan melanjutkan ke langkah berikutnya.

(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_7.png)

- Dengan kursor aktif berada di garis tadi, Anda pastilah berada di menu Format. Di bawah menu tersebut ada menu ***Shape Outline,*** klik dan di sana akan ada pilihan warna, kemudian ada pilihan ***Weight*** yang dapat Anda pergunakan untuk mengubah ketebalan garis.

Info Menarik: *[Panduan Pemula] Cara Membuat Tabel di Microsoft Word 2007 (http://cms.dailysocial.id/2015020356366/cara-membuat-tabel-di-microsoft-word-2007/)*

- Di sisi paling kanan Anda terdapat kotak yang nilainya bisa Anda ubah untuk menyesuaikan posisi garis. Silahkan dicoba-coba untuk mengetahui masing-masing fungsi.

(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_8.png)

- Dan ini adalah hasil akhir kop surat yang baru saja kita buat.

(http://cms.dailysocial.id/wp-content/uploads/2015/03/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007_9.png)

Demikianlah tutorial membuat kop surat menggunakan Microsoft Word 2007. Semoga dapat bermanfaat bagi Anda, sampai jumpa di tutorial berikutnya.

Sumber gambar header Shutterstock (http://www.shutterstock.com/pic-192303506/stock-photo-close-up-shot-of-brown-